

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7120-02		ACTAS												
7120-02.02	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Citación Comunicaciones Acta		3	8	CT		M			O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión del Ministerio y en observancia a la Circular 003 de 2015 del AGN
7120-34		INFORMES												
7120-34.01	Informe a Entes de Control Informe		3	8	CT		M			O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación, como evidencia de las actuaciones del Ministerio, presentadas a la Contraloría General de la República en cumplimiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9 y en observancia a la Circular 003 de 2015 del AGN
7120-34.03	Informe de Gestión Informe		3			E				O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminarán ya que estos informes son reportados por la Oficina Asesora de Planeación dando cumplimiento a las funciones otorgadas mediante el Decreto 3571 de 2011, Artículo 9 función 10; para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realizará la Oficina de Control Interno con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro

OFICINA PRODUCTORA : Oficina de Control Interno (Decreto 3571 del 2011 Art.8)

CODIGO DE OFICINA: 7120

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7120-34.07		Informe de Rendición de la Cuenta Fiscal Informe		3	8	CT		M			O		F	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y microfilmación, como evidencia de las acciones presentadas a la Contraloría General de la República respecto a la ejecución del presupuesto asignado a la entidad en los diferentes períodos administrativos, en cumplimiento al decreto 3571 de 2011 Art. 8 Función 8 y al Decreto Ley 267 de 2000 numeral 4 Art.5 que faculta a la Contraloría General de la República para ejercer control sobre las cuentas de las entidades y en observancia a la Circular 003 de 2015 del AGN
7120-45		PLANES												
7120-45.02		Plan de Auditoria Plan Lista de Chequeo auditorías internas CI-F-05 Comunicaciones Informe		3	8			M	S		O		F	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procedera a seleccionar un 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que son evidencia del cumplimiento del proceso de auditorias reglamentadas en la NTCGP:1000 teniendo como criterio para seleccionar la muestra, aquellas auditorias representativas frente a las acciones correctivas y preventivas realizadas en la Entidad. La selección sera realizada por la Oficina de Control Interno con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del grupo de Atención al usuario y Archivo y adicionalmente, para la documentacion no seleccionada se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: 4.0				
								Fecha: 22/05/2015				
								Código: GD-F-04				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro</b> <b>OFICINA PRODUCTORA : Oficina de Control Interno (Decreto 3571 del 2011 Art.8)</b> <b>CODIGO DE OFICINA: 7120</b>		<b>HOJA 3 DE 3</b>										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7120-45.07	Plan de Mejoramiento Plan Comunicaciones Informe de Seguimiento	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación, como evidencia de las acciones tomadas por el Ministerio, en cumplimiento a la Normatividad Nacional emitida por los entes de control, como resultado del ejercicio del proceso auditor y su conservación se encuentra reglamentada en la Circular 003 de 2015 del AGN
<b>CONVENCIONES</b>												
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico		
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital		
<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b>		<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b>				<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b>						
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo		Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo						
Firma: <i>Gloria Inés Alvarez A.</i>		Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>				Firma: <i>José Vicente Casanova Roa</i>						
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012		Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)  Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015						